ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА

Плевен 5800, ул. Стоян Михайловски 6

Директор тел./факс 064 822 852

info@dmsgd-pl.bg
www.dmsgd-pl.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: .....
/Д-р Десислава Георгиева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДДРЪЖКА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА В "ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА" - град ПЛЕВЕН

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ, ОБХВАТ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/ решенията, преди предоставянето на документацията на директора на "ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА" – ГР. ПЛЕВЕН /ДМСГД/ за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до АОП, вписването в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, поддържане на профил на купувача, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и редът за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на ДМСГД, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. ДМСГД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.5, ал.2, т.16 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Основен предмет на обществените поръчки на ДМСГД са доставки на хранителни стоки, лекарствени средства, природен газ за отопление, електроснабдяване и ВиК. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

РАЗДЕЛ II
ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 4. В началото на всяка календарна година главният счетоводител на ДМСГД изготвя предложение, съдържащо план - разчет за дейността включващо необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи в съответствие с наличието на финансови средства в бюджета на дома за съответната

календарна година и необходимостта от закупуването им. Предложенията се предадат за одобрение на директора на ДМСГД.

Чл. 5. (1) Предложенията на началник отделение предварително се предоставят за съгласуване и становище от главна сестра, инструктор хранене и другите ангажирани със съответната доставка служители на ДМСГД.

(2) Планирането на потребностите в ДМСГД се извършва за период от 12 месеца.

Чл. 6. След одобрението на предложенията директора на ДМСГД възлага на юрист с договор за текущо правно обслужване подготовката на документацията.

Чл. 7. (1) С оглед предмета на поръчката се изготвя пълно описание на обекта на поръчката, включващо:

1. пълни количествени и качествени спецификации;
2. обособени позиции /когато това е приложимо/;
3. минималните и специалните изисквания на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;
4. специфичните изисквания на съответния нормативен акт на които трябва да отговаря обекта на поръчката;
5. определят категорията стоки съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV), а категорията услуги съгласно Приложение №2 към ЗОП;

(2) Отговорните длъжностни лица за изготвяне на описанията са както следва:

1. За достави на хранителни продукти - главна сестра, лекари и инструктор хранене.
2. За доставка на лекарствени средства – лекари, ръководители на отделения в ДМСГД.

(3) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен източник, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно".

(4) Спецификациите трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани печки пред конкуренцията.

(5) За изготвянето на техническите спецификации директора на ДМСГД може да вземе решение за привличането на външни експерти притежаващи нужните знания и умения.

(6) Отговорните служители по ал.2 предоставят доклад, съдържащ изискванията, на които трябва да отговаря обекта на поръчката на директора на ДМСГД за одобрение.

(7) След одобрение на доклада по предходната алинея и спецификацията на поръчката същите се предоставят на юриста за изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата, документацията за участие в процедурата, както и задълженията и отговорностите по провеждане на процедурата.

Чл. 8. Юрист с договор за текущо правно обслужване изготвя документацията за участие, която съдържа: решението за откриване на обществената поръчка и проекта на договор, обявление за обществена поръчка, документацията за обществената поръчка със съдържание и реквизити съгл. изискванията на ЗОП.

Чл. 9. Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до приключване на процедурата - Решението на директора на ДМСГД за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл. 10. Преди изготвянето на документацията за провеждане на обществена поръчка, юристът извършва предварителен контрол за законосъобразност и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието и със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист №1 (Приложение №1)

Чл. 11. След извършване на предварителен контрол за пълнота и съответствието със ЗОП, ППЗО, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове, документацията се предоставя на директора на ДМСГД за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

Чл. 12. Организатор стопанска дейност изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител.

Чл. 13. (1) Определянето на срока за получаване на офертите следва да се съобрази със сложността на поръчката и с времето, необходимо за изготвяне на офертите.

(2) Срокът за получаване на офертите за участие в процедури за обществени поръчки може да бъде удължен с не повече от 30 дни, когато първоначално обявеният срок е недостатъчен, поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи, оглед на мястото на изпълнение или в предварително обявеният срок няма постъпили оферти.

Чл. 14. Документацията за участие се обявява в електронен вид в профила на възложителя на адрес: ..... При поискване служител от Административно стопански блок предоставя безплатно документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати.

Чл. 15. (1) Офертите се подават в деловодството на ДМСГД на адрес: гр. Плевен, ул. "Стоян Михайловски" 6. Всяка оферта се завежда при приемането й. Върху плика на кандидата се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ Регистър по образец (Приложение 9), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в не запечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея. След приемането на документацията за участие, деловодителят я съхранява в каса до предаването и на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя по чл. 22, ал.1 от ЗОП.

(4) Оповестяването за откриването на процедурата ДМСГД – Плевен, в качеството си на възложител на ОП изпраща по реда на чл.99 от ЗОП:

1. Обявление с което се оповестява откриването на процедура до „официален вестник на ЕС" – в случаите по чл.18, ал.1. т. 1-7 и т.11 от ЗОП.
2. Решение за откриване на процедура до РОП – в случаите по чл.18 ал.1, т. 8-10 и т.13 от ЗОП.
3. Решението за откриване на процедурата и обявлението за ОП до РОП – в слачаите по чл.18, ал.1 т.12 от ЗОП.

Чл. 16. (1) В зависимост от вида на процедурата кандидатите подават до ДМСГД заявление за участие или оферта.

(2) Заявлението за участие съдържа информация относно правното състояние на кандидатите и критериите за подбор.

(3) Офертата съдържа техническо и ценово предложение.

(4) В открита процедура към офертата си участниците представят и информация относно правното състояние и критериите за подбор.

(5) При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към определените от ДМСГД условия.

(6) Когато ОП има обособени позиции, условия се прилагат отделно за всяка от обособените позиции.

(7) ДМСГД може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението с което се оповестява откриване на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за ОП и в описателния документ в съответствие с изискванията на чл. 100 от ЗОП.

Чл. 17. (1) След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, Възложителя назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците по чл.103 от ЗОП със заповед, състояща се от нечетен брой членове.В състава на комисията се включва задължително юрист с договор за текущо правно обслужване. Със същата заповед се определя:

1. Поименния основен и резервен състав и лицето определено за председател;
2. Мястото за съхранение на документите, свързани с ОП до приключване работата на комисията.

(2) Председателят на комисията по ал.1:

1. Свиква заседанията на комисията и определя график за работата.
2. Информира Възложителя за всички обстоятелства, които препядстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове.
3. Отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране.
4. Прави предложение за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.
5. Има всички правомощия на член на комисията.

(3) Членовете на комисията:

1. Участват в заседанияна на комисията.
2. Лично разглеждат документите, участват при вземане на решенията.
3. Подписват всички документи от работата на комисията.

(4) Когато член на комисията не е съгласен с решението и предложението на комисията се подписва с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено като мотивите са неразделна част от доклада по чл.103, ал3 от ЗОП.

(5) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация относно обстоятелствата по чл.103, ал.2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата когато настъпи промяна в декларираните данни.

(6) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод когато:

1. Установи, че не разполага с достатъчна компетентност за да изпълни поставените задачи в конкретната поръчка.
2. Установи, че е възникнал конфликт на интереси.

(7) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията при установяване на някое от горепосочените обстоятелства.

(8) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 18. Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на ОП. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 19. (1) Деловодителят, отговорен за вписванията в регистъра за обществени поръчки изготвя списък с участниците и представените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, който се предоставя на председателя на комисията. Комисията по чл.103 от ЗОП започва работа.

(2) Получените зявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да участват кандидатите или участниците в процедурата, или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни пликове и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3-5.

(7) Комисията разглежда документите, приложени към заявлението за участие за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Когато е установена липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, участникът може да замени представени документи или да представи нови, с които смята, че ще удоволетвори постъпилите от Възложителя критерии за подбор. Комисията не разглежда документите в плик №2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

(10) След изтичането на срока по ал.9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършване на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата,комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 20. (1) При процедурите по чл. 18, ал.1, т. 2-7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, който ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или диалог в процедурите по чл. 18,ал.1, т.2-7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. Изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка.
2. Влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка.
3. Влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не притежават необходимите възможности.

Чл. 21. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо договор за доставки или обратно.

Чл. 22. (1) Плик с надпис „Предлагани ценови параметри" на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря плика с надпис „Предлагани ценови параметри", след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на плика с надпис „Предлагани ценови параметри" комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите

показатели, отваря плика с надпис „Предлагани ценови параметри" и оповестява предложенията по съответните ценови показатели.

Чл. 23. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) В случай, че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преоценени в следния ред:

1. По-ниска предложена цена;
2. По-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. По-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 24. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата й се отразяват в доклад. Докладът по чл. 103, ал.3 от ЗОП се представя на Възложителя за утвърждаване, като към доклада се прилагат и протоколите от работата на комисията.

(2) Доклад за резултатите от работата на комисията съдържа:

1. Състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията.
2. Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът й.
3. Кратко описание на работния процес.
4. Кандидатите или участниците в процедурата.
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите,заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо.
6. Класиране на участниците, когато е приложимо.
7. Предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо.
8. Мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник.
9. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяане на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо.
10. Описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(3) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др. Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(4) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал.1.

(5) В 10-дневен срок от получаването на доклада Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. Информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;
2. Констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(6) Указанията по ал.7 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. Каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал.3, т.1.
2. Нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал.3, т.2.

(7) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията й.

(8) В 10-дневен срок от утвърждаването на доклада Възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(9) В случаите по ал.4 Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 25. (1) Възложителят се запознава с протокола предоставен му от комисията и ако има неясноти ги уточнява със съответните членове и след като се увери в законосъобразността и правилността на направените констатации от назначената от него комисия, пристъпва към вземане на своето решение.

(2) Възложителят в срока по чл. 106, ал.6 от ЗОП издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител или прекратява процедурата.

(3) Възложителят посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

Чл. 26. Решенията на директора на ДМСГД, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват на адресата от изрично определен за конкретната процедура служител на Административно стопански блок както следва: лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, куриер и го публикува в профил на купувача.

РАЗДЕЛ IV
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 27. Директорът на ДМСГД в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

Чл. 28. (1) Административно стопански блок изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/ получаване на решението от участниците.

(2) Административно стопански блок изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл. 29. При писмено искане от участник в процедурата, възложителя осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането. Директорът на ДМСГД може да откаже достъп до информация съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето и противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ V
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 30. (1) В срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата Административно стопански блок уведомява кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Решението за прекратяване на процедурата се изпраща до АОП в тридневен срок.

Чл. 31. ДМСГД освобождава гаранцията за участие в процедурата в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване на процедурата.

Чл. 32. (1) В рамките на 14 дни от датата на Решението за прекратяване на процедурата, се възстановяват разходите направени от кандидатите за закупуване на документи за участие.

(2) Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация, счетоводителя/касиера, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения и Регистъра за закупената документация.

Чл. 33. Прекратена обществена поръчка се комплектова от Административно стопански блок и предава за съхранение след проверка за законосъобразност и попълване от юриста на контролен лист № 5 (Приложение № 5).

РАЗДЕЛ VI
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) В срок до 5 работни дни, след изтичане на срока за обжалване на Решението за определяне на изпълнител, на кандидатите, които не са спечелили се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка.

(2) На класираните на първо и второ място участници се възстановява гаранцията за участие в обществената поръчка в срок до 5 работни дни след сключването на договор за обществена поръчка.

Чл. 35. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

Чл. 36. (1) След изтичането на предвидения в ЗОП срок за обжалване на Решението на възложителя, юриста изготвя договор въз основа на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в два екземпляра - по един за възложителя и за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на обществената поръчка, съгласно документацията.

Чл. 37. (1) Директорът на ДМСГД сключва договор с определения за изпълнител участник в едномесечен срок, след изтичането на срока за обжалване на решението, в случаите, когато не е подадена жалба или е подадена жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

(2) Преди подписването на договора се извършва предварителен контрол за законосъобразност от юриста на дома. Договорът се предоставя за подпис на директора на ДМСГД, придружен от цялата комплектована документация по проведената процедура и попълнен контролен лист №4 за предварителен контрол за законосъобразност (Приложение №4).

Чл. 38. (1) Договорът се съгласува от юриста на дома и главния счетоводител.

(2) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от Административно стопански блок.

(3) Копие от договора се предава и на съответния служител от Административно стопански блок, Жилищен блок или Медицински блок, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 39. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от главния счетоводител съвместно с конкеретно определен служител от структурен блок на дома в зависимост от предмета на сключения договор.

Чл. 40. Преди извършването на заявка за доставка на стоки за нуждите на ДМСГД по сключен договор за обществена поръчка, определен от главния счетоводител служител извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

Чл. 41. При доставката на стоки за нуждите на ДМСГД задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, подписани за ДМСГД от главния счетоводител и служител от съответния структурен блок, за който е предназначена доставката.

Чл. 42. Преди извършването на всеки разход главният счетоводител осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл. 43. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка, не се разрешава без да е представен Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 44. След приключване на договора за обществена поръчка, счетоводителят, отговорен за осчетоводяване на разходите, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се придружава с копия от фактурите и платежните нареждания. Справката се предава на директора и на главния счетоводител и се прилага към досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VIII

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.
СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 45. (1) За всяка открита процедура за обществена поръчка по ЗОП се изготвя досие, което се съхранява в счетоводството на ДМСГД-Плевен.

(2) Служител от счетоводен отдел, съвместно със с конкретно определен служител от структурен блок на дома, за който е необходима поръчката съставя досие на изпълнението. Досието се комплектова и трябва да съдържа пълен опис на всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницииране на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя

Чл. 46. За титулна страница на досието на проведена процедура по ЗОП се поставя опис на документацията, съдържаща се в досието. Досието трябва да съдържа най-малко следната информация:

1. Заповедта на Директора на ДМСГД за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.
2. Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление" до Регистъра за обществени поръчки.
3. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.
4. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник /когато е относимо/.
5. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.
6. Разясненията по документацията, придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.
7. Заповедта на Директора на ДМСГД за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.
8. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП.
9. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.
10. Предложенията на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.
11. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.
12. Протокол на комисията.
13. Обявление за провеждане на втори кръг - за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.
14. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.
15. Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)
16. Решение на Директора на ДМСГД за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.
17. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати /с дата/.
18. Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.
19. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. /с изключение на избрания за изпълнител участник/.
20. Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

21. В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.
22. Покана до втория класиран участник за сключване на договор.
23. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.
24. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби /ако има такива/;
25. Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;
26. Договор за обществена поръчка;
27. Изпратената информация за сключения договор /на дата/до Регистъра за обществена поръчка;
28. При договори за доставка след приключване на договора се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол удостоверяващи извършените доставки и евенуалните рекламации на възложителя.
29. Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, заедно с копия от фактури и платежни нареждания /за целия период на действие включително/.
30. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/.
За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №6** (Приложение № 6).
Чл. 47. Отговорност за пълнотата на досието за обществената поръчка носи Административно-стопански блок, на които е било възложено провеждането и подготовката на процедурата.
Чл. 48. (1) След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се комплектова според изискванията на правилата, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно комплектоване.
(2) Цялата документация се съхранява най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.
Чл. 49. В Административно-стопански блок се води Регистър за движението на „Досиетата на обществените поръчки" (Приложение №10). При нужда от преглед на документите намиращи се в досието – от служители на ДМСГД или контролиращи органи се вписва в Регистъра следната информация:
1. при ползване на досието:
б) името на ползвателя;
в) подпис и дата;
2. при връщане на досието:
а) датата на връщане;
б) името на връщащия досието;
в) подпис;

РАЗДЕЛ X
ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА НА ДМСГД, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Директор на ДМСГД – възложител на обществени поръчки:
1. Отговаря за цялостната защита на интересите на ДМСГД и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;
2. Подписва решението/заповедта за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

3. Подписва поканите за участие в обществена процедура;
4. Подписва молбата до Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки, с искане за определяне на външен наблюдател на обществената поръчка;
5. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;
6. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;
7. Подписва заповед за работен екип, който да подготви документацията по отделните ОП и да публикува информация в АОП и профил на купувача.
8. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;
9. Утвърждава протокола от работата на комисията;
10. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;
11. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;
12. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;
13. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;
14. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.
15. Подписва Годишния статистически отчет за възложените обществени поръчки.
16. Възлага със Заповед задълженията за подготовка и провеждане на процедури по ЗОП.

(2) Главен счетоводител:

1. Разпределя и одобрява заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП.
2. Съгласува изготвената документация за откриване на процедурата, като след това я предоставя на директора на ДМСГД;
3. Писмено съгласува заявките за стартиране на процедурите за провеждане на ОП и изразява становище, относно наличието на средства в бюджета на дома;
4. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;
5. Контролира финансовото изпълнение на договорите.
6. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в ДМСГД;
7. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;
8. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;
9. Планира разплащанията с изпълнителите на обществени поръчки;
10. Отговаря за своевременното освобождаване на гаранциите на отстранените и не класирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП.
11. Отговаря за своевременното освобождаване/или задържане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.
12. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол;
13. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;
14. Преди възстановяването на разходите на участниците за закупена документация при прекратена процедура, извършва съпоставка между приложения платежен документ от участника със счетоводните регистри, банкови извлечения на ДМСГД и Регистъра – Таблица съдържаща данни за лицата закупили документация за участие в процедурата;
15. Води регистър договорите за обществена поръчка.
16. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка, както и за неговата пълнота;

(3) Обслужващ юрист:

1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурите по ЗОП.
2. Съгласува докладите за нуждите от провеждане на процедури и сключването на договори;

3. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвената документацията за провеждане на обществена поръчка, преди нейното утвърждаване от Директорът на ДМСГД;
4. Извършва предварителен контрол за законосъобразност на разясненията по документацията за участие в процедурите за обществени поръчки, преди подписването й от Директора на ДМСГД;
5. Изготвя и изпраща за публикуване Предварителните обявления за планираните обществени поръчки, съвместно с административно-стопански блок;
6. Изготвя документацията за обществената поръчка;
7. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;
8. Отговарят за своевременното изпращане на информация до АОП,;
9. Изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;
10. Отговаря за съответствие на проведената процедура и изготвената документация със ЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове.
11. Съгласува решението/заповедта за откриване на процедура и изготвената документация;
12. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;
13. Съгласува решението/заповедта за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно заповедта за прекратяване на процедурата;
14. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на изготвения договор с определения изпълнител преди неговото подписване от директора на ДМСГД;
15. Извършва предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на договора с поеманото задължение преди извършването на разход.
16. Контролира процеса на сключване на договор с определения за изпълнител/и кандидат/и, съгласно законно определените срокове в ЗОП;

(4) Ръководители на административно-стопански, жилищен и медицински блок:

1. Отговарят за своевременното изготвяне и предоставяне на директора на ДМСГД на Докладите за нуждите на съответния блок от закупуване на стоки и предоставянето на услуги или строителство за следващата календарна година, най- късно до 01 февруари;
2. Изготвят или съгласуват докладите на упълномощени от тях длъжностни лица съдържащи пълните спецификации на планираните обществени поръчки, и ги предоставят на директора на ДМСГД и юриста за провеждането на процедурата;
3. Съгласуват изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на количествените и качествени спецификации;
4. Съгласуват договора за обществена поръчка, относно пълното описание на предмета на договора и съответствието на на количествените и качествени спецификации и нуждите на съответния блок.
5. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи /Констативни Протоколи.

(5) Деловодство-личен състав:

1. Приема предложенията на участниците в процедурата;
2. Извършва проверка на подадените документи относно: целостта на пликовете в които са поставени офертите и предложенията и плътността на пликовете. Наличието и пълнотата на информацията отбелязана на плика – название на подателя, адрес, телефон, факс и предмета на процедурата за която се подава предложението. При установяване на нередност във вида на предоставеното предложение или непълнота на информацията, връща незабавно на приносителя подаденото предложение и отбелязва това обстоятелство в „Регистъра за обществени поръчки";
3. Вписва в деловодната система и в „Регистъра за обществени поръчки" подадените предложения с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя – фирма и предмет на процедурата за която се отнася предложението и издава на приносителя документ удостоверяващ посочените обстоятелства;

4. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им.;

5. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

6. След приключване на срока за подаване на оферти, изготвя и предоставя на на директора на ДМСГД и на председателя на комисията в деня на разглеждане на предложенията списък за подадените предложения за участие в процедурата с поредни номера, дата и час на подаване;

(6) Мониторинг на изпълнението на обществените поръчки - всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват изискванията на лицето по чл.13, ал.1 т.5 от ЗФУКПС, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ XI
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 51. (1) На интернет страница на ДМСГД се обособява самостоятелен раздел „Профил на купувача", в който се публикува информация за всички процедури за обществени поръчки и публични покани, открити от агенцията, договорите, сключени в следствие на тях, както и информацията, касаеща тяхното изпълнение.

(2) Профилът на купувача се поддържа технически от юридическо лице определено със Заповед на Директора на ДМСГД и сключен договор за абонаментна поддръжка.

(3) Директорът на ДМСГД определя със Заповед лицата, отговорни за публикуването на информацията. При спазване на ограниченията спрямо защита на лични данни и конфиденциалността, правилата на конкуренцията, от всяка ОП се публикуват следните документи:

1. Всички решения, обявления и покани свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на ОП;
2. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с ОП;
3. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
4. Договорите за обществените поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
5. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
6. Приключилите договори за обществени поръчки;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. Информация за върнати гаранции за участие на неспечелилите участници, както и информация за върнати гаранции след изтичане на договорите;
9. Становищата на изпълнителния директор на АОП във връзка с осъществявания от него предварителен контрол относно решенията на възложителя за откриване на процедури на договаряне без обявление, както и мотивите на възложителя, при неприемането им;
10. Вътрешни устройствени актове, регламентиращи провеждането на процедурите за обществени поръчки и публичните покани.
11. Документациите за ОП, с изключение на случайте, при които поради технически причини или такива, свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен достъп, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

(4) В случаите по т.11 от чл.51 се оповестява в Профила на купувача начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) В документите, които се публикуват в Профил на купувача се заличава информацията за която участниците правомерно са се позовали от правото си на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна или информация защитена със закон. На мястото на заличените данни се посочва основанието за заличаване.

(6) В профила на купувача се поддържа архив на проведените процедури за обществени поръчки и публични покани по календарни години;

Чл. 52. (1) Документите, информацията, редът и срокове за публикуване в Профила на купувача се определят съгласно чл.42, ал.6 от ЗОП и ППЗОП.

(2) Документите и информацията по чл. 49 се поддържат в профила на купувача до изтичане на нормативно определените в чл. 22б, ал. 5 и 6 от ЗОП срокове.

(3) При публикуването в Профила на купувача на документите и информацията по ал. 1, се следи за спазването на изискванията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(4) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.51 от настоящите Вътрешни правила, които се публикуват в РОП и документациите за участие в процедурите се публикуват в Профил на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП- в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП/Агенция по обществените поръчки/.

(5) Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки, се публикуват в 30-дневен срок считано от:

1. Сключване на договора или допълнителното споразумение;
2. Приключване на договора или допълнителното споразумение;
3. Освобождаването на гаранции;

Чл.53. С публикуването на документите в Профил на куповача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства

Чл. 53. (1) Директора на ДМСГД-Плевен определя със Заповед лицата имащи право да предоставят документите, предназначени за публикуване в Профила на купувача.

(2) В хода на процедурата документите и информацията, касаещи обществената поръчка, за публикуването им в съответната преписка в Профила на купувача в деня на публикуването в РОП.

(3) Информация по изпълнението и приключването на договорите и допълнителните споразумения към тях, датата, основанието и размера за всяко извършено плащане се предоставят сканирани от ОСД и се публикуват в 30-дневен срок от създаването на документа.

(4) Информацията за основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие и за изпълнение се предоставя от Главен счетоводител и се публикува в съответната преписка в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването им.

(5) Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон, електронен адрес, касаещи публичността и прозрачността на провеждането на процедурите по ОП се публикуват в Профил на куповача.

Чл. 54. (1) При провеждане на обществената поръчка, информация за дата, час и място на отваряне на ценовите оферти се публикува в профила на купувача в съответната преписка на обществената поръчка, не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.

(2) При процедурите за възлагане на обществена поръчка, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта", в профила на купувача към информацията по ал. 1, се публикуват и резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

(3) Информацията по ал. 1 и ал. 2 се изготвя под формата на съобщение и се предоставя за публикуване в същия ден в профила на купувача.

(4) Разясненията по документацията за участие или разяснение по публичната покана се публикуват в профил на куповача, ден след уведомаване на лицето, поискало разасненията.

(5) Протоколите на комисията се качват в Профил на куповача в първия работен ден следващ изготвянето им.

Чл. 55. В десет дневен срок след последния протокол или доклад на комисията, Възложителят излиза с решение за определяне на изпълнител по договор, или за прекратяване на процедурата.

Чл. 56. Решенията се изпращат:

1. На адрес посочен от кандидата или участника

2. На ел.поща, като съобщението, с което се изпращат се подписва с електронен подпис, или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

3. Избраният от Възложителя начин трябва да позволява удостоверяването на датата на получаване на решението

4. Когато решението не е получено от кандидата или участника по някои от посочените начини, лицето отговарящо за публикуване информация публикува съобението/решението/ да него на Профил на купувача.

Чл. 57. (1) Становището на изпълнителния директор на АОП във връзка с осъществявания от него предварителен контрол относно решенията на възложителя за откриване на процедура на договаряне без обявление, както и мотивите на възложителя, при неприемането им, се публикуват в профила на купувача в съответната преписка на обществената поръчка.

1. Определеното лице по чл.50 извършва проверка на публикуваната информация в Профил на купувача и АОП, в първия работен ден след публикуването й. В резултат на това попълва Контролен лист - Приложение №13 към настоящите правила.

2. При установени несъответствия ОСД информира Директора. Взима се решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности своевременно.

3. В профила на купувача - в раздел „Архив" се съдържат всички преписки за проведените процедури за обществени поръчки и публични покани за последните пет календарни години.

4. В профила на купувача - в раздел „Вътрешни устройствени актове" се публикуват:

-- Настоящите вътрешни правила с приложенията към тях;

-- 2.Друга информация, свързана с процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на директора на ДМСГД и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Настоящите вътрешни правила са съобразени с измененията и допълненията на ЗОП публикувани в ДВ. бр.13 от 16.февруари 2016 г., в сила от 15 април 2016 г.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство

Приложения: 7 бр. контролни листа
3 бр. регистри
1 бр. публичен регистър
1 бр. присъствен лист

Приложение №1

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.20, ал.2 от ЗОП				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.20 от ЗОП				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки				
6	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за				

	участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.22 от ЗОП и Вътрешните правила				
10	Обявлението съдържа ли информация за планирано повторение на услугата / доставката или строителството				
11	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация.				
12	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране				
13	Определения срок за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката				
14	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки определения краен срок за получаване на оферти (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
15	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване				

Изразено мнение:

.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност
/подпис/

Приложение №2

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **ОТКРИВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки,				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е тридневния срок за даване на разяснение (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма				
7	Молбата до изпълнителния директор на АОП, с искане за определяне на външен експерт като член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на участниците в процедурата, изпратено ли е в законоустановения минимален срок.				
8	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата. Предвидени ли са резервни членове				
9	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП				

10	Пликовете с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата				
11	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения				
12	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
13	Изпратен ли е протокола по т.12 до всички участници				
14	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка но предложенията				
15	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник				
16	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си				
17	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията по ЗОП				
18	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола				
19	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител				

Изразено мнение:

.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност
/подпис/

Приложение №3

В зависимост от вида на поръчката контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка ро реда на Глава VIII „а", **СЪБИРАНЕТО НА ОФЕРТИ И РАБОТАТА НА КОМИСИЯТА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Заповед на възложителя за определяне на предмет на поръчката съгласно Глава VIII „а" от ЗОП и определяне на комисия състояща се от минимум трима членове за оценка на офертите				
2	Публикувана ли е покана на Портала за обществени поръчки				
	Публикувано ли е съобщение за поканата и в печатни издания, изпрати до избрани от него лица				
	Изпратена ли е поканата до избрани лица				
	Съобразен ли е срока за получаване на офертите със срока за публичен достъп до поканата				
3	Членовете на комисията представилили ли са декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3				
4	Изготвения Протокол за работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.101г, ал.3 от ЗОП				
5	Договорът съдържа ли всички технически и ценови предложения от офертата на определения за изпълнител участник				
6	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14, ал.4 от ЗОП				
7	В рамките на календарната година сключван ли е друг договор с избрания изпълнител със същия или сходен предмет				

Изразено мнение:

.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност/подпис/

Приложение №4

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **РЕШЕНИЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.**

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на неспечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник" на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение: .....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност/подпис/

Приложение №5

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.**

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата				
3	Решението на Директора за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени				

Изразено мнение:

.....

.....

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност
/подпис/

Приложение № 6

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №6

ЗА ПЪЛНОТА НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладната на Директора на дирекция съдържащ план-разчет за дейността включващ необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. Строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП				
2	Заповед на Директора на ДМСГД за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление" до Регистъра за обществени поръчки.				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача".				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Държавен вестник".				
7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник" на Европейския съюз (когато е относимо).				
8	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник (когато е относимо)				
9	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				

10	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
11	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащ поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
12	Писмо до Агенцията за обществени поръчки за определяне на външен експерт.				
13	Заповедта на Директора на ДМСГД за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.				
14	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП или чл.19 от НВМОП.				
15	Заповед на Директора на ДМСГД за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП или чл.19 от НВМОП. (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисият).				
16	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложеният/.				
17	Предложенията на кандидатите в процедурата.				
18	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях (когато има такива).				
19	Протокол на комисията.				
20	Обявление за провеждане на следващ кръг- за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа (когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).				
21	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
22	Приемо - предавателен протокол /комисия - възложител /				
23	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
24	Решение на Директора на ДМСГД за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
25	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
26	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				

27	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (с изключение на избрания за изпълнител участник).				
28	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията (ако има такива).				
29	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
30	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
31	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
32	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби (ако има такива)				
33	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
34	Договор за обществена поръчка;				
35	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник" на Европейския съюз (когато се прилага); - в Регистъра за обществена поръчка;				
36	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
37	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя, придружена с копия от фактури и платежни нареждания (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
38	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение:

.....

Дата

Извършил проверката: .....

Име и длъжност

/подпис

Приложение № 7

РЕГИСТЪР

ЗА ЗАКУПЕНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Предмет на обществената поръчка

"....."

№ по ред	Наименование на юридическото лице или обединение	ЕИК	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на документацията	Трите имена на физическото лице, получило документацията	Подпис на лицето, получило документацията	Плате на такса	Номер и дата на касов ордер за закупена документация
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**

Изготвил: .....

/ ...../

Приложение № 8

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти

Предмет на обществената поръчка

" Доставка на хранителни продукти за нуждите на Дом за медико-социални грижи за деца гр. Плевен през 2018 г. по обособени позиции"

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1		2	3	4	5	6	7

Изготвил:.....
/ /

Приложение № 9

РЕГИСТЪР

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

с предмет " ....."

открита на .....дата / година

№ по ред	**Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията**	Дата	Подпис	**Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията**	**Длъжност и име на лицето върнало документацията**	Дата	Подпис	**Подпис на лицето отговорно за съхранението на документацията**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Приложение №10

ПУБЛИЧЕН РЕГИСТЪР

За възлагане на обществени поръчки в ДМСГД

№	Поръчител	Предмет	Срок за получаване на документация	Срок за подаване на оферти	Дата и място на процедурата	Лице за контакт	Фирма изпълнител	Сключен договор
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:.....

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

за присъствие на участници в процедура с предмет:

.....

№.	ТРИ ИМЕНА	ФИРМА	ДЛЪЖНОСТ	ТЕЛЕФОН ФАКС/ E-MAIL	ПОДПИС

Приложение № 12

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№...../.....

Извършил проверката:.....
/...../

Утвърдил: .....
/...../

1. Публикуваната информация и документация в РОП отразена ли е в Профила на купувача?
ДА/НЕ ...../подпис/

2. На електронната поща на ДМСГД – Плевен получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?
ДА/НЕ ...../подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила на купувача на ДМСГД – Плевен ?
ДА/НЕ ...../подпис/

4. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения за това срок?
ДА/НЕ ...../подпис/

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?
ДА/НЕ ...../подпис/

Във връзка с извършената проверка считам .....
.....
.....
Лице осъществило контрола:...../подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:.....
.....
.....
Административен ръководител: ...../подпис/